

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 319.17/OT.210/H.2.4/10/2025
	Tgl. Pembuatan	: 31/10/2025
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 01/11/2025
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi  Sarioni MP NIP. 197903132009121001
	Nama SOP	PERMOHONAN MAGANG
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2025 tentang Kementerian Pertanian. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsioanal Lingkup Kementerian Pertanian		1. Memiliki kemampuan dalam menyampaikan informasi 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi berbasis internet
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1 SK Humas dan Kerjasama 2 SOP Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian		1 Form Permohonan Layanan 2 ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan maka akan terdapat kendala pada permohonan layanan informasi		Data diri pemohon informasi

SOP : PERMOHONAN MAGANG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Resepsionis/ Penerima surat	Bagian humas	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon membuat surat permohonan Magang atau PKL yang ditujukan kepada Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi dan diserahkan langsung pada resepsionis ataupun melalui surat elektronik	Mulai				Meja pelayanan atau komputer	2 menit	pemohon terlayani
2	Resepsionis: - Meminta pemohon mengisi buku tamu - Mengantar tamu untuk menunggu di ruang PPID - Menghubungi bagian humas Penerima Surat: - menyampaikan surat kepada bagian humas					Buku tamu	3 menit	Buku tamu yang sudah terisi
3	Bagian humas menerima surat permohonan dan menyerahkan pada Kepala Loka					Surat permohonan	3 menit	Surat permohonan
4	Persetujuan Pimpinan			Tidak		melaporkan kepada pimpinan	5 menit	disposisi pimpinan
5	Jika disetujui maka pemohon akan mendapat balasan melalui pesan singkat dan membuat dokumen kesepakatan Apabila tidak disetujui maka pemohon akan mendapat jawaban dari bagian humas beserta alasan			Ya		membuat dokumen kesepakatan magang atau PKL	48 jam	dokumen kesepakatan magang atau PKL
6	Pelaksanaan kegiatan magang	Selesai				pelaksanaan		